

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

Центр практики и стажировки



Н.Ф. Андрейченко

Б2.У.1

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.  
ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТАЖИРОВКА

По направлению подготовки	38.03.01 «Экономика»
Профиль	«Экономика предприятий, финансы и кредит»
Форма обучения	Очная

## **1. Общая информация**

Программа по учебной практике (функциональной стажировке) составлена на основании ФГОС ВПО и учебного плана направления подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий, финансы и кредит».

Учебная практика (функциональная стажировка) проводится во 2 семестре.

Трудоемкость учебной практики (функциональной стажировки) – 3 ЗЕТ / 108 академических часов, из них 4 часа аудиторных.

## **2. Назначение учебной практики (функциональной стажировки), цели и задачи студента**

Назначение учебной практики (функциональной стажировки) в структуре подготовки по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» заключается в необходимости дать студентам конкретное представление о структуре, устройстве и работах, представленных в организации на определенном функциональном месте.

Целями студента на учебной практике (функциональной стажировке) являются:

1. Изучение основных направлений деятельности структурного подразделения / отдела/ организации.
2. Освоение методов и способов сбора информации, ее обработки.
3. Развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности.

Задачами студента на учебной практике (функциональной стажировке) являются:

1. Ознакомление с функциональной структурой организации и устройством работ.
2. Ознакомление с должностной инструкцией определенного функционального места.
3. Освоение функциональных обязанностей, соответствующих уровню подготовки, на рабочем месте.
4. Анализ профессиональных техник, методик и инструментов, освоенных и необходимых для дальнейшей профессиональной траектории.

## **3. Место учебной практики (функциональной стажировки) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»**

Учебная практика (функциональная стажировка) относится к практикам, НИР. Учебная практика (функциональная стажировка) находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как «Иностранный язык», «Математический анализ», «Компьютерные технологии и информатика».

Умения и навыки, приобретённые в результате прохождения учебной практики (функциональной стажировки), частично будут использоваться на учебной практике (технической стажировке) и производственной (профессиональной) практике.

## **4. Требования к местам прохождения учебной практики (функциональной стажировки)**

Учебная практика (функциональная стажировка) проводится в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе подразделения или функциональные места, соответствующие направлению подготовки студентов.

## **5. Требования к местам прохождения учебной практики (функциональной стажировки) для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов**

Учебная практика (функциональная стажировка) для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, способных создавать специальные рабочие места, в соответствии с характером заболевания студентов, а также

с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом на рабочем месте.

### 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (функциональной стажировки)

По итогам прохождения учебной практики (функциональной стажировки) студент должен приобрести следующие компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

### 7. Структура и содержание учебной практики (функциональной стажировки)

п/п	Разделы (этапы) учебной практики (функциональной стажировки)	Виды работ на учебной практике (функциональной стажировке), включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
		Аудиторная работа		Самостоятельная работа	
		Форма организации практической работы	в часах	Форма организации самостоятельной работы	в часах
1	Установка на учебную практику (функциональную стажировку)	Вводный инструктаж	2		
2	Постановка технического задания на прохождение практики			Студент ставит цели и задачи самостоятельно	4
3	Защита технического задания	Индивидуальная презентация студента с целями и задачами на практику	2		
4	Этап согласования места учебной практики (функциональной стажировки) с руководителем учебной практики (функциональной стажировки) места организации			Встреча с руководителем учебной практики (функциональной стажировки) от организации для согласования технического задания и оформления гарантийного письма на учебную практику (функциональную	2

				стажировку).	
5	Прохождение учебной практики (функциональной стажировки)			Освоение техник и способов работ на определенном функциональном месте	90
6	Подведение итогов и анализ результатов учебной практики (функциональной стажировки)			Подведение итогов учебной практики (функциональной стажировки) – составление отчета по учебной практике (функциональной стажировке), согласование его с руководителем учебной практики (функциональной стажировки) от организации, подготовка презентации для комиссии.	6
7	Защита результатов учебной практики (функциональной стажировки) перед комиссией	Защита стажировки	2		

## 8. Учебно-методическое обеспечение учебной практики (функциональной стажировки)

### 8.1 Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Грибов, В. Д. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник : практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС : ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <a href="http://znanium.com/bookread.php?book=469851">http://znanium.com/bookread.php?book=469851</a>	учебник	ЭБС
2	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра [Электронный ресурс]: учеб. пособие / по ред. В. И. Звонников, С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 168 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум:	учебное пособие	ЭБС

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	<a href="http://znanium.com/bookread.php?book=472507">http://znanium.com/bookread.php?book=472507</a>		
3	Управление финансами. Финансы предприятий [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Володин, Н. Ф. Самсонов и др.; под ред. А. А. Володина - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 364 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <a href="http://znanium.com/bookread.php?book=405633">http://znanium.com/bookread.php?book=405633</a> .	учебник	ЭБС

## 8.2 Дополнительная литература

1. Балашов, А. П. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учеб. пособие / А. П. Балашов. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2014. - 298 с
2. Общая управленческая подготовка [Электронный ресурс] : [монография] / под ред. А. П. Зинченко. - Тольятти : [РИК НОУ ВПО ТАУ], 2012. - Формат PDF. - 1,13 МБ, 160 с.
3. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Комаров. - М. : РИОР : Инфра-М, 2012. - 132 с
4. Лайкер, Дж. К. Практика дао Toyota : руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota [Текст]. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2009. - 584 с.
5. Лапыгин, Ю. Н. Теория организации и организационное поведение [Текст] : учеб. пособие / Ю. Н. Лапыгин. - М. : Инфра-М, 2013. - 328 с
6. Менеджмент [Текст]: учебник для бакалавров / Е.В. Песоцкая [и др.] ; под ред. А.Н. Петрова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 645 с.
7. Музыченко, В. В. HR в СТАРТАПе[Электронный ресурс] : практическое пособие / В.В. Музыченко. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 224 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : <http://znanium.com/bookread.php?book=457398>
8. Ребрик, С. Б. Бизнес-презентация. 100 советов как продать проекты, услуги, товары, идеи [Текст] / С. Б. Ребрик. - СПб. : Питер, 2013. - 206 с
9. Стюарт-Котце, Р. Результативность [Текст] = Performance : секреты эффективного поведения / Р. Стюарт-Котце ; [пер. с англ. Л. И. Байсара ; под ред. В. П. Мушинского]. - М. : Альпина Паблишер, 2012. - 279 с.
10. Уильямс, Л. Полный справочник по собеседованию [Текст] = The Ultimate Interview Book / Линн Уильямс ; [пер. с англ. Н. Григорьевой]. - М. : Фаир, 2006. - 248с.

## Интернет-ресурсы:

### Электронные библиотеки

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека : <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Научная библиотека КиберЛенинка : <http://cyberleninka.ru>
3. ЭБС «Знаниум» : <http://znanium.com/>

### Периодические издания

1. Вестник МГУ. Сер.21. Управление (государство и общество). - Режим доступа: <http://http://dlib.eastview.com/browse>
2. Вестник Моск. ун-та. Сер. 6: Экономика : <http://dlib.eastview.com/browse>
3. Вопросы статистики : <http://dlib.eastview.com/browse>

4. Вопросы экономики : <http://dlib.eastview.com/browse>
5. Менеджмент в России и за рубежом. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
6. Общество и экономика. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>
7. Рос. экон. журнал. : <http://dlib.eastview.com/browse>
8. Финансовый менеджмент. - Режим доступа
9. Финансы. - Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse>

### **8.3 Основные требования к отчетной документации**

Процедура определения места прохождения и защиты учебной практики (функциональной стажировки) представлены в Положении о порядке проведения стажировки и практики студентов (далее Положение).

Перед началом учебной практики (функциональной стажировки) студент предоставляет гарантийное письмо о прохождении учебной практики (функциональной стажировки), заверенной подписью руководителя учебной практики (функциональной стажировки) от организации и печатью (форма гарантийного письма представлена в приложении 1).

По итогам учебной практики (функциональной стажировки) студенты в соответствии с графиком учебного процесса предоставляют комиссии:

- направление на учебную практику (функциональную стажировку) (форма документа представлена в приложении 2);
- письменный отчет, оформленный в соответствии с требованиями к отчету о учебной практике (функциональной стажировке), заверенный подписью руководителя учебной практики (функциональной стажировки) от организации и печатью организации (образец титульного листа представлен в приложении 3);
- отзыв руководителя, оформленный в соответствии с требованиями, заверенный подписью руководителя учебной практики (функциональной стажировки) от организации и печатью организации (форма документа представлена в приложении 4);
- презентацию.

#### **Требования к оформлению отчета:**

- Титульный лист является первой страницей письменной работы, он не нумеруется.
- Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А-4, шрифт - Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание по ширине, межстрочный интервал – одинарный, использование заголовков 1, 2 и т.д. уровней.
- Размер полей: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см.
- Нумерация страниц: правый нижний угол, номер на титульном листе не ставится.
- Схемы должны быть выполнены в программе VISIO. Обязательно должно быть название схемы и ее описание.
- Отчет должен быть обязательно скреплен.

На основании отчета необходимо подготовить презентацию для защиты учебной практики (функциональной стажировки) перед комиссией.

Защита учебной практики (функциональной стажировки) проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

### **9. Формы аттестации студентов по итогам защиты учебной практики (функциональной стажировки).**

По итогам прохождения учебной практики (функциональной стажировки), сдачи отчета и защиты перед комиссией студентам выставляется зачет с оценкой.

### **Критерии оценки**

**"Отлично"** ставится, если студент в полном объеме представил отчет о прохождении учебной практики (функциональной стажировки) в установленной форме и успешно защитил учебную практику (функциональную стажировку) перед комиссией;

**"Хорошо"** ставится, если студент в полном объеме представил отчет о прохождении учебной практики (функциональной стажировки) в установленной форме, но при этом имелись незначительные недостатки и успешно защитил учебную практику (функциональную стажировку) перед комиссией;

**"Удовлетворительно"** ставится, если студент представил отчет о прохождении учебной практики (функциональной стажировки) не в полном объеме и не в установленной форме и защитил учебную практику (функциональную стажировку) перед комиссией с незначительными недочетами.

**Информация об актуализации учебной практики (функциональной стажировки):**

Протокол заседания ЦПиС № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания ЦПиС № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания ЦПиС № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## 10. Лист согласования

Составил руководитель ЦПиС:  
С.А. Ишкильдина, к.т.н.



---

(подпись)

Заведующий кафедрой экономики и финансов:  
С.А. Евдовская



---

(подпись)

Директор БИК:  
О.В. Бринь



---

(подпись)

Начальник ООУП:  
Т.С. Назарова



---

(подпись)

Президенту НОУ ВПО  
«Тольяттинская  
академия управления»  
И.В.Богданову

## Гарантийное письмо

Организация \_\_\_\_\_,  
(название организации)

в лице руководителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

предоставляет возможность пройти функциональную стажировку продолжительностью 4 недели  
студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

в подразделении (отделе) \_\_\_\_\_  
(название подразделения, отдела)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

Руководитель стажировки от организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(телефон, E-mail)

Сроки стажировки: с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя стажировки)

**НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»**

**Направление на стажировку**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

направляется на функциональную стажировку в

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки стажировки: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Руководитель стажировки от Академии:  
(фамилия, имя, отчество; должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель стажировки от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ**

Убыл из Академии

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Прибыл в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Убыл из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Прибыл в Академию

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления»

## Отчет о функциональной стажировке

### Место прохождения стажировки

Организация \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

### Сроки прохождения стажировки

с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

### Руководитель стажировки от организации

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
, должность

Подпись

руководителя \_\_\_\_\_

Место печати

Фамилия, имя, отчество (в  
родительном падеже)  
студента(ки) 2 курса  
направления подготовки  
38.03.01 «Экономика»

Самарская область, Ставропольский район 201\_

## Отзыв руководителя о стажировке студента ТАУ

Уважаемый (ая) господин (жа) \_\_\_\_\_  
Тольяттинская академия управления благодарит Вас за помощь в подготовке квалифицированных специалистов, надеется на дальнейшее сотрудничество и просит отнестись с пониманием к возможному звонку из Академии для уточнения обстоятельств прошедшей стажировки студента ТАУ

Просим Вас, как руководителя стажировки, написать отзыв о работе студента в Вашей организации, ответив на следующие вопросы (отметить галочкой нужные варианты ответа):

**1. Какие работы были поручены студенту в начале стажировки ?**

- Разовые задания и поручения
- Дублирование функций под контролем основного работника
- Самостоятельное выполнение должностных обязанностей

**2. Какие работы выполнял студент к концу стажировки ?**

- Разовые задания и поручения
- Дублирование функций под контролем основного работника
- Самостоятельное выполнение должностных обязанностей
- Была поручена сложная специальная работа
- Разрешено реализовать собственные предложения по совершенствованию работы
- Доверено выполнение управленческих функций

**3. Каким образом студент встроился и работал в коллективе?**

- Легко, без затруднений
- Рабочие конфликты не превращались в коммунальные
- С трудом устанавливал отношения

**4. Как Вы оцениваете подготовленность студента?**

- Быстро и основательно осваивает новые обязанности
- Осваивает работы, советуясь с опытными работниками
- Осваивает работу только под контролем

**5. Какова инициатива и самостоятельность, проявленная студентом?**

- Выполнял обязанности под жестким контролем
- Аккуратно и ответственно выполнял порученные работы
- Самостоятельно стремился освоить дополнительные работы сверх порученных
- Стремился понять назначение и функции отдела в организации

**6. Какие работы Вы бы поручили студенту, если бы в отделе была вакансия?**

- Не взял бы на работу
- Поручил бы выполнение технических работ
- Взял бы на существующее штатное место
- Поручил бы новые, нужные отделу функции

Ваши замечания и предложения по организации практической подготовки студентов ТАУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись руководителя стажировки от организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_